



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 136]

नई दिल्ली, शुक्रवार, सितम्बर 5, 2003/भाद्र 14, 1925

No. 136]

NEW DELHI, FRIDAY, SEPTEMBER 5, 2003/BHADRA 14, 1925

नागर विमानन मंत्रालय

(भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 29 अगस्त, 2003

सं. ए ए आई/पर्स/ई डी पी ए/रिग/2002.— भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1994 (1994 का 55) की धारा 42 की उपधारा (2) के खंड (ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और भारतीय अंतर्राष्ट्रीय विमानपत्तन (ग्रेच्युटी) विनियम, 1984 तथा भारतीय राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (उपदान) विनियम, 1992 को उन बातों के सिवाय अधिक्रांत करते हुए जो ऐसे अधिक्रमण से पहले की गई हैं या जिनके करने का लोप किया गया है, केंद्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम, प्रारंभ और लागू होना -- (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (उपदान) विनियम, 2003 है ।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएं :- (1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) “अधिनियम” से भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1994 (1994 का 55) अभिप्रेत है ;

(ख) “शिक्षु” और “प्रशिक्षु” से प्रशिक्षण की अवधि के दौरान पारिश्रमिक सहित या उसके बिना प्राधिकरण के कारबार में प्रशिक्षण के लिए लगा हुआ व्यक्ति अभिप्रेत है ;

(ग) “प्राधिकरण” से अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अभिप्रेत है ;

(घ) “नैमित्तिक कर्मचारी” से नैमित्तिक या आकस्मिक प्रकृति के कार्य के लिए लगा हुआ कर्मचारी अभिप्रेत है ;

(ङ) “अध्यक्ष” से अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) के खंड (क) के अधीन नियुक्त प्राधिकरण का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;

(च) “आयुक्त” का वही अर्थ होगा जो उसका आय कर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) की धारा 2 की उपधारा (1) के खंड (16) में है ;

(छ) “सक्षम प्राधिकारी” से अध्यक्ष या कोई अन्य सदस्य या अध्यक्ष द्वारा इन विनियमों के प्रयोजन के लिए प्राधिकृत प्राधिकरण को कोई अधिकारी अभिप्रेत है ;

(ज) “सेवा का संपूरित वर्ष” से एक वर्ष की निरंतर सेवा अभिप्रेत है ;

(झ) “निरंतर सेवा” से प्राधिकरण के अधीन अबाधित सेवा अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत वह सेवा है जो बीमारी, दुर्घटना, छुट्टी, कामबंदी, हड़ताल या तालाबंदी से अथवा संबंधित कर्मचारी की त्रुटि के बिना कार्य रूकने से बाधित हुई हो ;

स्पष्टीकरण : इस खंड के प्रयोजनों के लिए उन दिनों की संख्या, जिन पर किसी कर्मचारी ने प्राधिकरण के अधीन वास्तविक रूप से कार्य किया है, के अंतर्गत वे दिन भी हैं, जिन पर --

- (i) वह करार के अधीन या औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 के अधीन स्थायी आदेशों द्वारा अनुमति के रूप में या औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 या किसी अन्य विधि के अधीन कामबंदी पर रखा गया है ;
 - (ii) वह पूर्ण मजदूरी पर पूर्व वर्ष में अर्जित छुट्टी पर रहा है ;
 - (iii) वह उसके नियोजन से उद्भूत या उसके अनुक्रम में किसी दुर्घटना द्वारा कारित अस्थायी निःशक्तता के कारण अनुपस्थित रहा है ; और
 - (iv) किसी महिला की दशा में वह प्रसूति छुट्टी पर रही है तथापि यदि ऐसी प्रसूति छुट्टी की अवधि 12 सप्ताह से अधिक नहीं है ।
- (ज) “कर्मचारी” से प्राधिकरण का पूर्णकालिक कर्मचारी अभिप्रेत है किंतु उसके अंतर्गत निम्नलिखित नहीं है —
- (i) नैमित्तिक और अनियमित कर्मचारी ;
 - (ii) सरकारी सेवक और अन्य व्यक्ति जो प्रतिनियुक्ति के निबंधनों पर नियोजित है ;
 - (iii) संविदा के आधार पर कर्मचारी ;
 - (iv) शिक्षु और प्रशिक्षु ;
 - (v) पुनर्नियोजित कर्मचारी ।
- (ट) “कुटुंब” से अभिप्रेत है :-
- (i) पुरुष कर्मचारी की दशा में, पत्नी ;
 - (ii) महिला कर्मचारी की दशा में, पति ;
 - (iii) पुत्र ;
 - (iv) अविवाहित और विधवा पुत्रियां जिनके अंतर्गत सौतेले बालक और दत्तक गृहीत बालक भी हैं ;

- (v) 18 वर्ष से कम आयु के भाई तथा अविवाहित और विधवा बहने जिनके अंतर्गत सौतेले भाई तथा सौतेली बहने भी हैं ;
- (vi) पिता ;
- (vii) माता ;
- (viii) विवाहित पुत्रियां ;
- (ix) पूर्वमृत पुत्र के बालक ; और
- (x) पूर्व मृत पुत्र की पत्नी ।
- (ठ) “प्ररूप” से इन विनियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;
- (ड) “निधि” से भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण कर्मचारी उपदान निधि अभिप्रेत है ;
- (ढ) “वेतन” से वे सभी परलब्धियां अभिप्रेत हैं जो कोई कर्मचारी कर्तव्यारूढ़ रहते हुए या उसके नियोजन के निबंधनों और शर्तों के अनुसार छुट्टी पर रहते हुए अर्जित करता है और जो उसे नकद संदत्त की जाती है या संदेय है किंतु इसके अंतर्गत कोई बोनस, कमीशन, गृह किराया भत्ता, अतिकाल मजदूरी और अन्य भत्ता नहीं आता है ;
- (2) उन शब्दों और पदों के, जो इन विनियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं ।

3. उपदान की पात्रता और उपदान का मापमान -- (1) किसी कर्मचारी को उसके नियोजन की समाप्ति पर उपदान तब संदेय होगा जब उसने पांच वर्ष से अन्यून अवधि के लिए निरंतर सेवा की है :-

- (i) उसकी अधिवर्षिता पर ; या
- (ii) उसके पद त्याग, सेवा निवृत्ति पर जिसके अंतर्गत स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति भी है या सेवा की समाप्ति पर या
- (iii) दुर्घटना या बीमारी के कारण उसकी मृत्यु या निःशक्तता पर :

परंतु पांच वर्ष की निरंतर सेवा का पूरा होना वहां आवश्यक नहीं होगा जहां किसी कर्मचारी के नियोजन की समाप्ति मृत्यु या निःशक्तता के कारण है ।

(2) जहां कोई कर्मचारी एक पब्लिक सेक्टर उद्यम से प्राधिकरण को स्थानांतरित किया जाता है या जहां कोई कर्मचारी प्राधिकरण से किसी पब्लिक सेक्टर उद्यम में चला जाता है, तब उपदान का संदाय इन विनियमों से उपाबद्ध अनुसूची के अनुसार किया जाएगा । जब कभी किसी अन्य पब्लिक सेक्टर उद्यम से प्राधिकरण को या प्राधिकरण से किसी पब्लिक सेक्टर उद्यम को ऐसा स्थानांतरण किया जाता है, तब प्राधिकरण संबंधित पब्लिक सेक्टर उद्यम के साथ ऐसे पब्लिक सेक्टर उद्यम से उपदान प्राप्त करने से पूर्व या किसी अन्य पब्लिक सेक्टर उद्यम को उपदान का अंतरण करने से पूर्व एक करार निष्पादित करेगा ।

(3) इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, किसी कर्मचारी का उपदान, जिसकी सेवाएं प्राधिकरण की संपत्ति को नुकसान या हानि या नाश कारित करने के जानबूझकर किए गए लोप या उपेक्षा के किसी साबित कार्य के लिए समाप्त की गई है, इस प्रकार कारित हानि या नुकसान की सीमा तक समपहृत कर लिया जाएगा ।

(4) किसी कर्मचारी को संदेय उपदान पूर्णतः या भागतः समपहृत कर लिया जाएगा :-

(क) यदि ऐसे कर्मचारी की सेवाएं उसके दंगाई या उपद्रवी आचरण या उसकी ओर से किसी अन्य हिंसात्मक कृत्य के लिए समाप्त की गई है ; या

(ख) यदि ऐसे कर्मचारी की सेवाएं किसी ऐसे साबित कृत्य के लिए समाप्त की गई है जो नैतिक अधमता अंतर्वलित करने वाला कोई अपराध गठित करता है ;

परंतु यह तब जब ऐसा अपराध उसके द्वारा उसके नियोजन के अनुक्रम में कारित किया जाता है ।

(5) ऐसे कर्मचारी के मामले में जिसके विरुद्ध चाहे सेवानिवृत्ति के पहले या उसके पुर्नियोजन के दौरान उस कर्मचारी के सेवा में रहते हुए अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई है, अनुशासनिक प्राधिकारी भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण कर्मचारी (आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम, 2003 के विनियम 32 के उप विनियम (2) के अधीन प्राधिकरण को कारित किसी धनीय नुकसान को उपदान से पूर्णतः या भागतः वसूली के आदेश करने के लिए अनुशासनिक कार्यवाहियों के लंबित रहने के दौरान उपदान या उसके भाग का संदाय रोक सकेगा ।

4. फायदा -- उपदान की रकम इस प्रकार होगी :-

(क) संबंधित कर्मचारी द्वारा सेवा के प्रत्येक संपूरित वर्ष या छह मास से अधिक के भाग के लिए अधिकतम 3,50,000 रूपए तक के अधीन रहते हुए अंतिम आहरित वेतन के 15 दिन के समतुल्य होगी । 15 दिन के वेतन की संगणना उसके द्वारा अंतिम आहरित वेतन के मासिक दर को छब्बीस (26) से भाग देकर भागफल में पन्द्रह का गुणा करके की जाएगी ।

(ख) किसी कर्मचारी की सेवा में रहते हुए मृत्यु के मामले में उपदान की रकम निम्नलिखित संगणित मापमान पर अनुज्ञेय होगी :-

निरंतर सेवा की अवधि	उपदान की रकम
1 वर्ष तक	2 मास का वेतन
1 वर्ष से अधिक किंतु 5 वर्ष तक	6 मास का वेतन
5 वर्ष से अधिक किंतु 20 वर्ष तक	12 मास का वेतन
20 वर्ष से अधिक	अर्हक सेवा के संपूरित आधे वर्ष के लिए आधे मास का वेतन जो अधिकतम वेतन का 33 गुना के अध्वधीन होगा, परंतु उपदान की रकम किसी भी दशा में 3,50,000 रूपए से अधिक नहीं होगी ।

5. नामनिर्देशन -- (1) प्रत्येक कर्मचारी ऐसे समय के भीतर जैसा सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए, यथास्थिति, प्ररूप 'क' या प्ररूप 'ख' में नाम निर्देशन करेगा जिसमें उसकी सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाने की दशा में या सेवा छोड़ने के पश्चात् किंतु उपदान के संदाय के पूर्व अपने कुटुंब के एक या एक से अधिक सदस्यों को प्रत्येक सदस्य को संदेय अंशों को उपदर्शित करते हुए उपदान प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करेगा :

परंतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि के पश्चात् यदि कर्मचारी विलंब के लिए युक्तियुक्त आधार दर्शित करता है, प्ररूप 'क' में नाम निर्देशन स्वीकार किया जाएगा और कोई नामनिर्देशन केवल इस आधार पर अविधिमान्य नहीं होगा कि वह विनिर्दिष्ट अवधि के पश्चात् फाइल किया गया है ।

(2) ऐसे कर्मचारी की दशा में जिसका कोई कुटुंब नहीं है, नामनिर्देशन किसी व्यक्ति या व्यक्तियों या निगमित या अनिगमित व्यक्तियों के निकाय को किया जा सकता है ;

(3) उस दशा में जब कोई नाम निर्देशन नहीं है, मृत्यु पर उपदान का संदाय नीचे दी गई रीति में किया जाएगा :-

(i) यदि विनियम 2 के उप विनियम (i) के खंड (ट) के उपखंड (i) से उपखंड (iv) में विनिर्दिष्ट कुटुंब के एक या अधिक उत्तरजीवी सदस्य हैं तो यह विधवा पुत्री से भिन्न ऐसे सभी सदस्यों को समतुल्य अंशों में संदत्त किया जाएगा ; और

(ii) यदि खंड (ट) में विनिर्दिष्ट प्रवर्गों के कुटुंब का कोई उत्तरजीवी सदस्य नहीं है किंतु एक या अधिक विधवा पुत्रियां उत्तरजीवी हैं और/या विनियम 2 के उप विनियम (1) के खंड (ट) के उपखंड (v) से उपखंड (x) में विनिर्दिष्ट रूप में कुटुंब के एक या अधिक सदस्य हैं, तो उपदान का संदाय ऐसे सभी सदस्यों को समतुल्य अंशों में किया जाएगा ।

(4) प्ररूप 'क' में नाम निर्देशन की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर सक्षम प्राधिकारी उक्त प्ररूप में उल्लिखित कर्मचारी की सेवा विशिष्टियों का स्थापन के अभिलेख के प्रति निर्देश से सत्यापन कराएगा और प्ररूप 'क' में नाम निर्देशन की दूसरी प्रति पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा नाम निर्देशन के अभिलेख के प्रतीक के रूप में उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से सत्यापित कर उसकी प्राप्ति अभिप्राप्त करने के पश्चात् कर्मचारी को लौटा देगा और नामनिर्देशन की अन्य प्रति अभिलिखित की जाएगी ।

(5) कर्मचारी अपने नामनिर्देशन में उसको संदेय उपदान की रकम को एक से अधिक नाम निर्देशनी के बीच संवितरित कर सकेगा ।

(6) यदि किसी कर्मचारी का नाम निर्देशन करने के समय कुटुंब है तो नामनिर्देशन कुटुंब के एक या अधिक सदस्यों के पक्ष में किया जाएगा और किसी कर्मचारी द्वारा उसके कुटुंब से भिन्न सदस्य का किया गया कोई नामनिर्देशन शून्य होगा ।

(7) यदि नामनिर्देशन करते समय, कर्मचारी का कोई कुटुंब नहीं है, तब नामनिर्देशन किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के पक्ष में किया जा सकता है किंतु यदि बाद में कर्मचारी का कुटुंब बन जाता है तो ऐसा नामनिर्देशन तुरंत अविधिमान्य हो जाएगा और कर्मचारी कुटुंब बनने के 90 दिन के भीतर कुटुंब के एक या अधिक सदस्यों के पक्ष में प्ररूप 'ख' में नया नामनिर्देशन दो प्रतियों में सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा और तत्पश्चात् उपविनियम (3) के उपबंध यथाआवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे मानो यह उपविनियम (1) के अधीन किया गया था ।

(8) किसी कर्मचारी द्वारा उप विनियम (3), उप विनियम (5) और उप विनियम (6) के उपबंधों के अध्वधीन रहते हुए किया गया नाम निर्देशन सक्षम प्राधिकारी को प्ररूप 'ग' में लिखित सूचना देने के पश्चात् किसी भी समय उपांतरित किया जा सकता है और तत्पश्चात् उप विनियम (4) के उपबंध यथाआवश्यक उपांतरों सहित लागू होंगे मानों यह विनियम 5 के उप विनियम (1) में किया गया था ।

(9) यदि नामनिर्देशित की मृत्यु कर्मचारी से पहले हो जाती है तो नामनिर्देशित का हित कर्मचारी को प्रत्यावर्तित हो जाएगा जो ऐसे हितों की बाबत प्ररूप 'ग' में नया नाम निर्देशन करेगा ।

(10) कर्मचारी द्वारा, यथास्थिति, प्रत्येक नाम निर्देशन, नया नाम निर्देशन या नामनिर्देशन में उपांतरण सक्षम प्राधिकारी को भेजा जाएगा जो उसे अपनी सुरक्षित अभिरक्षा में रखेगा ।

(11) नामनिर्देशन या नए नामनिर्देशन या नामनिर्देशन के उपांतरण की सूचना पर कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा या यदि वह निरक्षर है तो दो साक्षियों की उपस्थिति में, जो यथास्थिति नामनिर्देशन, नए नामनिर्देशन या नामनिर्देशन के उपांतरण की सूचना में उस आशय की घोषणा पर भी हस्ताक्षर करेंगे, उसकी अंगूठे की छाप होगी ।

(12) नामनिर्देशन, नया नामनिर्देशन या नामनिर्देशन के उपांतरण की सूचना सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसकी प्राप्ति की तारीख से प्रभावी होगी ।

6. उपदान के लिए आवेदन -- (1) प्रत्येक कर्मचारी जो इन विनियमों के अधीन उपदान के संदाय के लिए पात्र है या उसकी ओर से कार्य करने के लिए लिखित रूप में प्राधिकृत कोई व्यक्ति सक्षम प्राधिकारी को उस तारीख से जिसको उपदान उसे संदेय हो गया है, तीस दिन के भीतर प्ररूप 'घ' में आवेदन करेगा :

परंतु जहां कर्मचारी की अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति की तारीख ज्ञात है वहां कर्मचारी ऐसी अधिवर्षिता या सेवा निवृत्ति की तारीख से 30 दिन पूर्व सक्षम प्राधिकारी को आवेदन कर सकेगा ।

(2) किसी कर्मचारी का नामनिर्देशित जो इन विनियमों के अधीन उपदान के संदाय के लिए पात्र है, उस तारीख से जिसको उसे उपदान संदेय हो जाता है, 30 दिन के भीतर सक्षम प्राधिकारी को प्ररूप 'ङ' में आवेदन करेगा :

परंतु सादे कागज पर सुसंगत विशिष्टियों के साथ आवेदन भी स्वीकार किया जाएगा और सक्षम प्राधिकारी ऐसी अन्य विशिष्टियां अभिप्राप्त कर सकेगा जो उसके द्वारा आवश्यक समझी जाएं ।

(3) किसी कर्मचारी का विधिक वारिस जो इन विनियमों के अधीन उपदान के संदाय के लिए पात्र है, उपदान के उसे संदेय हो जाने की तारीख से एक वर्ष के भीतर प्ररूप 'च' में सक्षम प्राधिकारी को आवेदन करेगा ।

(4) इन विनियमों में विनिर्दिष्ट अवधि के पर्यवसान के पश्चात् फाइल किए गए उपदान के संदाय के लिए आवेदन भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा ग्रहण किया जाएगा यदि आवेदन दावा प्रस्तुत करने

में विलंब के लिए पर्याप्त कारण दर्शित करता है और इन विनियमों के अधीन उपदान के लिए कोई दावा केवल इसलिए अविधिमान्य नहीं होगा क्योंकि दावा करने वाला विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर आवेदन प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा है ।

7. उपदान के संदाय के लिए सूचना -- सक्षम प्राधिकारी, उपदान के संदाय के लिए विनियम 6 के अधीन आवेदन की प्राप्ति के पन्द्रह दिन के भीतर :—

(क) यदि दावा सत्यापन पर ग्राह्य पाया जाता है, यथास्थिति आवेदक, कर्मचारी, नामनिर्देशिती या विधिक वारिस को प्ररूप 'छ' में सूचना जारी करेगा जिसमें संदेय उपदान की रकम विनिर्दिष्ट करेगा और उसके संदाय के लिए एक तारीख नियत करेगा जो आवेदन की प्राप्ति की तारीख के पश्चात् तीसवें दिन से अधिक की नहीं होगी, या

(ख) यदि उपदान का दावा ग्राह्य नहीं पाया जाता है, यथास्थिति, आवेदक, कर्मचारी, नामनिर्देशिती या विधिक वारिस को उसके लिए कारण विनिर्दिष्ट करते हुए प्ररूप 'ज' में सूचना जारी करेगा ।

8. उपदान के संदाय की पद्धति -- इन विनियमों के अधीन संदेय उपदान का संदाय चैक द्वारा किया जाएगा या, यदि प्राप्तकर्ता द्वारा ऐसी वांछ की जाए तो, यथास्थिति, पात्र कर्मचारी, नामनिर्देशिती या विधिक वारिस के पक्ष में मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा किया जाएगा :

परंतु, यथास्थिति, पात्र कर्मचारी, नामनिर्देशिती या विधिक वारिस, यदि ऐसी वांछ करता है और संदेय उपदान की रकम 1000 रुपए से कम है तो संदाय मनीआर्डर द्वारा किया जा सकता है ।

9. उपदान का संरक्षण -- इन विनियमों के अधीन संदेय कोई उपदान किसी सिविल, राजस्व या दांडिक न्यायालय की किसी डिक्री या आदेश के निष्पादन में कुर्की के दायित्वाधीन नहीं होगा ।

10. उपदान के संदाय के लिए अन्य शर्तें -- किसी कर्मचारी को ऐसे विषयों की बाबत जिसके लिए इन विनियमों के अधीन कोई उपबंध नहीं किया गया है, उपदान के संदाय के लिए शर्तें वही होंगी जो उपदान संदाय अधिनियम, 1972 (1972 का 39) के अधीन तत्समय अन्य कर्मचारियों को लागू हैं ।

एस. के. नरूला, अध्यक्ष

[विज्ञापन-3/4/असाधारण/158/03]

प्ररूप क[विनियम 5(3) देखिए]
नामनिर्देशन

सेवा में

1. मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी _____ (यहां पूरा नाम लिखें), जिसकी विशिष्टियां नीचे दिए गए विवरण में दी जा रही हैं, इसके द्वारा नीचे उल्लिखित व्यक्ति (व्यक्तियों) को, अपनी मृत्यु के पश्चात् संदेय उपदान को तथा उस उपदान को भी, जो मेरे खाते में जमा है, इससे पूर्व कि वह रकम संदेय हो जाती है या संदेय हो गई है किंतु उसका संदाय नहीं किया गया है, मेरी मृत्यु हो जाने की दशा में, प्राप्त करने के लिए नाम निर्देशित करता/करती हूं और निदेश देता/देती हूं कि उपदान की उस रकम का संदाय नामनिर्दिष्ट व्यक्ति (व्यक्तियों) के नाम (नामों) के सामने उपदर्शित अनुपात में किया जाएगा।
2. मैं इसके द्वारा प्रमाणित करता/करती हूं कि उल्लिखित व्यक्ति भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (उपदान) विनियम, 2003 के विनियम 2 के उपविनियम (1) के खंड (ट) के अर्थान्तर्गत मेरे कुटुंब का सदस्य है/के सदस्य हैं।
3. मैं इसके द्वारा घोषणा करता/करती हूं कि उक्त विनियमों के विनियम 2 के खंड (1) के अर्थान्तर्गत मेरा कोई कुटुंब नहीं है।
4. (क) मेरे पिता/माता/माता-पिता मुझ पर आश्रित नहीं है/हैं।
(ख) मेरे पति के पिता/माता/माता-पिता मेरे पति पर आश्रित नहीं है/हैं।
5. मैंने तारीख _____ की सूचना द्वारा अपने पति को अपने कुटुंब से अपवर्जित कर दिया है।
6. यह नामनिर्देशन पूर्व नामनिर्देशन को अविधिमान्य बनाता है।

क्र.सं.	नामनिर्देशिति (नामनिर्देशितियों) का पूरा नाम और पूरा पता	कर्मचारी के साथ नातेदारी	नामनिर्देशिती की आयु	वह अनुपात जिसमें उपदान की रकम का अंशभाजन किया जाएगा
1.				
2.				
3.				
4.				

स्थान :

तारीख :

कर्मचारी के हस्ताक्षर/अंगूठे की छाप

साक्षियों द्वारा घोषणा

नामनिर्देशन पर मेरे समक्ष हस्ताक्षर किए गए/अंगूठे की छाप लगाई गई ।

साक्षियों का पूरा नाम और पूरा पता

1.

2.

स्थान :

तारीख :

साक्षी के हस्ताक्षर

1.

2.

प्राधिकरण द्वारा प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर उल्लिखित विशिष्टियों का सत्यापन कर लिया गया है और उन्हें स्थापन में अभिलिखित कर लिया गया है।

संदर्भ संख्या, यदि कोई हो

तारीख :

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
पदनाम
अधिकारी का नाम और पता

कर्मचारी द्वारा पावती

मैंने प्ररूप 'क' में नामनिर्देशन की, जो मेरे द्वारा फाइल किया गया है, प्राधिकरण द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित दूसरी प्रति प्राप्त कर ली है।

तारीख :

कर्मचारी के हस्ताक्षर

टिप्पण : जो शब्द और पैरा लागू न हों उन्हें काट दें।

विवरण [प्ररूप 'क']

1.	कर्मचारी का पूरा नाम	
2.	लिंग	
3.	धर्म	
4.	क्या अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर है	
5.	वह विभाग/शाखा/अनुभाग जहां नियोजित है	
6.	धारित पद, टिकट संख्या या क्रम सं० सहित, यदि कोई हो ।	
7.	नियुक्ति की तारीख	
8.	स्थायी पता	
	ग्राम :	थाना :
	उपखंड :	डाकघर :
	जिला :	राज्य :
स्थान :		
तारीख :		
कर्मचारी के हस्ताक्षर/अंगूठे की छाप		

साक्षियों द्वारा घोषणा

नामनिर्देशन पर मेरे समक्ष हस्ताक्षर किए गए/अंगूठे की छाप लगाई गई ।

साक्षियों का पूरा नाम और पूरा पता

1.

2.

स्थान :

तारीख :

साक्षियों के हस्ताक्षर

1.

2.

प्राधिकरण द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त नामनिर्देशन की विशिष्टियों का सत्यापन कर लिया गया है और उन्हें स्थापन में अभिलिखित कर लिया गया है।

संदर्भ सं०, यदि कोई हो

तारीख :

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर :

पदनाम :

अधिकारी का नाम और पता :

कर्मचारी की पावती

मैंने प्ररूप 'क' के विवरण की, जो मेरे द्वारा फाइल किया गया है, प्राधिकरण द्वारा सम्यक् रूप में प्रमाणित दूसरी प्रति प्राप्त कर ली है।

तारीख :

कर्मचारी के हस्ताक्षर

टिप्पण : जो शब्द और पैरा लागू न हो उन्हें काट दें।

प्ररूप 'ख'

**[विनियम 5(6) देखिए]
नया नामनिर्देशन**

सेवा में

1. मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी _____ (यहां पूरा नाम लिखें), जिसकी विशिष्टियां नीचे दिए गए विवरण में दी जा रही हैं, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (उपदान) विनियम, 2003 के विनियम 2 के उप विनियम (1) के खंड (ट) के अर्थान्तर्गत तारीख _____ (यहां तारीख लिखें) से नीचे उपदर्शित रीति में कुटुंब बना लिया है और इसलिए नीचे उल्लिखित व्यक्ति(व्यक्तियों) को अपनी मृत्यु के पश्चात् मिलने वाले उपदान की रकम को प्राप्त करने के लिए तथा उस उपदान की ऐसी रकम को भी, जो मेरी मृत्यु के समय मेरे खाते में जमा हो किंतु मेरी मृत्यु से पहले संदेय न हुई हो या संदेय हो गई हो किंतु उसका संदाय न किया गया हो, प्राप्त करने के लिए नया नाम निर्देशन करता/करती हूं और निदेश देता हूं/देती हूं कि उपदान की उक्त रकम का संदाय नामनिर्देशिनी (नामनिर्देशितियों) को उसके/उनके नाम के सामने उपदर्शित अनुपात में किया जाए।
2. मैं इसके द्वारा प्रमाणित करता/करती हूं कि वह व्यक्ति (वे व्यक्ति) जिसका/जिनका उल्लेख किया गया है उक्त विनियम, 2003 के विनियम 2 के उप विनियम (1) के खंड (ट) के अर्थान्तर्गत मेरे कुटुंब के सदस्य हैं।
3. (क) मेरे पिता/माता/माता-पिता मुझ पर आश्रित नहीं हैं/हैं।
(ख) मेरे पति के पिता/माता/माता-पिता मेरे पति पर आश्रित नहीं हैं/हैं।
4. मैंने तारीख _____ की सूचना द्वारा अपने पति को अपने कुटुंब से अपवर्जित कर दिया है।

नामनिर्देशिती

क्र.सं.	नामनिर्देशिती (नामनिर्देशितियों) का पूरा नाम और पूरा पता	कर्मचारी के साथ नातेदारी	नामनिर्देशिती की आयु	वह अनुपात जिसमें उपदान की रकम का अंशभाजन किया जाएगा
1.				
2.				
3.				
4.				

5. “कुटुंब” अर्जित करने की रीति :

[यहां ब्यौरा दें कि कुटुंब किस प्रकार बनाया गया था अर्थात् क्या विवाह द्वारा या माता-पिता के आश्रित हो जाने से या किसी अन्य प्रक्रिया या दत्तकग्रहण द्वारा]

स्थान :

तारीख :

कर्मचारी के हस्ताक्षर/अंगूठे की छाप

साक्षियों द्वारा घोषणा

नामनिर्देशन पर मेरे समक्ष हस्ताक्षर किए गए/अंगूठे की छाप लगाई गई ।

साक्षियों का पूरा नाम और पूरा पता

1.

2.

स्थान :

तारीख :

साक्षियों के हस्ताक्षर

1.

2.

प्राधिकरण द्वारा प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त नामनिर्देशन की विशिष्टियों का सत्यापन कर लिया गया है और स्थापन में अभिलिखित कर लिया गया है।

संदर्भ संख्या, यदि कोई हो

तारीख :

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
पदनाम
अधिकारी का नाम और पता

कर्मचारी द्वारा पावती

मैंने प्ररूप 'ख' में नामनिर्देशन की, जो मेरे द्वारा फाइल किया गया है, प्राधिकरण द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित दूसरी प्रति प्राप्त कर ली है।

तारीख :

कर्मचारी के हस्ताक्षर

टिप्पण : जो शब्द और पैरा लागू न हों उन्हें काट दें।

प्ररूप 'ग'

[विनियम 5(7) देखिए]
नामनिर्देशन के उपांतरण के लिए सूचना

सेवा में

1. मैं श्री/श्रीमती/कुमारी ----- (यहां पूरा नाम लिखें), जिसकी विशिष्टियां नीचे दिए गए विवरण में दी जा रही हैं, इसके द्वारा यह सूचना देता हूं/देती हूं कि मेरे द्वारा तारीख को फाइल किए गए तथा आपके संदर्भ संख्यांक तारीख के अंतर्गत अभिलिखित किया गया नामनिर्देशन निम्नलिखित रूप से उपांतरित होगा :

[यहां आशयित उपांतरण का ब्यौरा दें]

1.	कर्मचारी का पूरा नाम	
2.	लिंग	
3.	धर्म	
4.	क्या अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर है	
5.	वह विभाग/शाखा/अनुभाग जहां नियोजित है	
6.	धारित पद, टिकट संख्या या क्रम सं०, सहित, यदि कोई हो	
7.	नियुक्ति की तारीख	
8.	पूरा पता	
स्थान :		
तारीख :		
कर्मचारी के हस्ताक्षर/अंगूठे की छाप		

साक्षी द्वारा घोषणा

नामनिर्देशन के उपांतरण पर मेरे समक्ष हस्ताक्षर किए गए/अंगूठे की छाप लगाई गई ।

साक्षियों का पूरा नाम और पूरा पता

1.

2.

स्थान :

तारीख :

साक्षियों के हस्ताक्षर

1.

2.

प्राधिकरण द्वारा प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त उपांतरणों को अभिलिखित कर लिया गया है ।

संदर्भ संख्या : यदि कोई हो

तारीख :

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

पदनाम

अधिकारी का नाम और पता

कर्मचारी द्वारा पावती

मैंने प्ररूप 'ग' में उपांतरण के लिए सूचना की, जो मेरे द्वारा फाइल की गई है, प्राधिकरण द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित दूसरी प्रति प्राप्त कर ली है ।

तारीख :

कर्मचारी के हस्ताक्षर

टिप्पण : जो शब्द और पैरा लागू न हों उन्हें काट दें ।

प्ररूप 'घ'

[विनियम 6(1) देखिए]
कर्मचारी द्वारा उपदान के संदाय के लिए आवेदन

सेवा में

महोदय,

मैं प्राधिकरण में नियुक्ति से अपनी अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति/पांच वर्ष से अन्यून की निरंतर सेवा पूरी करने के पश्चात् पद त्याग/दुर्घटना के कारण पूर्ण निःशक्तता/बीमारी के कारण पूर्ण निःशक्तता के आधार पर अपने उपदान के संदाय के लिए आवेदन करता/करती हूँ जिसके लिए मैं भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (उपदान) विनियम, 2003 के विनियम 3 के उप विनियम (1) के अधीन हकदार हूँ। मेरी विशिष्टियां नीचे दी जा रही हैं :-

1.	पूरा नाम	:	
2.	पूरा पता	:	
3.	वह विभाग/शाखा/अनुभाग जहां नियोजित है	:	
4.	धारित पद, कर्मचारी पहचान संख्याक सहित	:	
5.	नियुक्ति की तारीख	:	
6.	सेवा समाप्ति की तारीख और कारण	:	
7.	सेवा की कुल अवधि	:	
8.	अंतिम आहरित मजदूरी की रकम	:	
9.	दावा किए गए उपदान की रकम	:	

2. मैं,..... [यहां बीमारी या दुर्घटना की प्रकृति का ब्यौरा दें] के परिणामस्वरूप पूर्णतया निःशक्त हो गया था/गई थी। मेरी पूर्ण निःशक्तता के समर्थन में साक्ष्य/साक्षी निम्नलिखित रूप में हैं : (ब्यौरा दें)

3. संदाय कृपया नकद रूप में/क्रास चैक से किया जाए।

4. चूंकि संदेय उपदान की रकम एक हजार रूपए से कम है, इसलिए मेरा अनुरोध है कि मुझे देय रकम का, उसमें से डाक मनीआर्डर कमीशन काटकर, डाक मनीआर्डर द्वारा मेरे उपर्युक्त पते पर संवाय किया जाए।

स्थान :

भवदीय,

तारीख :

आवेदक कर्मचारी के हस्ताक्षर/अंगूठे की छाप

टिप्पण : जो शब्द और पैरा लागू न हों उन्हें काट दें।

विवरण [प्ररूप घ]

1.	कर्मचारी का पूरा नाम	
2.	लिंग	
3.	धर्म	
4.	क्या अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर है	
5.	वह विभाग/शाखा/अनुभाग जहां नियोजित है	
6.	धारित पद, कर्मचारी के पहचान संख्यांक सहित	
7.	नियुक्ति की तारीख	
8.	स्थायी पता	
	ग्राम :	थाना :
	उपखंड :	डाकघर :
	जिला :	राज्य :
स्थान :		
तारीख :		
कर्मचारी के हस्ताक्षर/अंगूठे की छाप		

साक्षी द्वारा घोषणा

नामनिर्देशन पर मेरे समक्ष हस्ताक्षर किए गए/अंगूठे की छाप लगाई गई ।

साक्षियों का पूरा नाम और पूरा पता .

1.

2.

स्थान :

तारीख :

साक्षियों के हस्ताक्षर

1.

2.

प्राधिकरण द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपदान के संदाय के लिए उपर्युक्त विवरण की विशिष्टियों का सत्यापन कर लिया गया है और स्थापन में अभिलिखित कर लिया गया है ।

संदर्भ सं०, यदि कोई हो

तारीख :

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर :

पदनाम :

अधिकारी का नाम और पता :

कर्मचारी द्वारा पावती

मैंने प्ररूप 'घ' में उपदान के संदाय के लिए आवेदन की तथा विवरण की, जो मेरे द्वारा फाइल किया गया है, प्राधिकरण द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित दूसरी प्रति प्राप्त कर ली है ।

तारीख :

कर्मचारी के हस्ताक्षर

टिप्पण : जो शब्द और पैरा लागू न हों उन्हें काट दें ।

प्ररूप ड

[विनियम 6(2) देखिए]
नामनिर्देशिती द्वारा उपदान के संदाय के लिए आवेदन

सेवा में

महोदय,

मैं उपदान के संदाय के लिए आवेदन करता/करती हूँ जिसके लिए मैं, श्री/श्रीमती..... भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (उपदान) विनियम, 2003 के विनियम 3 के उपविनियम (1) के अधीन स्वर्गीय _____ (कर्मचारी का नाम) के, जो आपके स्थापन के कर्मचारी थे और जिनकी तारीख.....को मृत्यु हो गई थी, नामनिर्देशिती के रूप में हकदार हूँ। उपदान उपयुक्त कर्मचारी के सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाने के/उपर्युक्त कर्मचारी की तारीख.....को अधिवर्षिता की आयु प्राप्त कर लेने के/उपर्युक्त कर्मचारी के तारीख.....को.....वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात् सेवानिवृत्ति या पदत्याग करने के/उपर्युक्त कर्मचारी की सेवा में रहते हुए दुर्घटना या बीमारी के कारण पूर्ण निःशक्तता हो जाने के कारण संदेय हो गया है। मेरे दावे के संबंध में आवश्यक विशिष्टियाँ नीचे दी गई हैं :-

1.	आवेदक/नामनिर्देशिती का नाम	
2.	आवेदक/नामनिर्देशिती का पूरा पता	
3.	आवेदक/नामनिर्देशिती की वैवाहिक प्रास्थिति [अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर]	
4.	कर्मचारी का पूरा नाम	
5.	कर्मचारी की वैवाहिक प्रास्थिति	
6.	नामनिर्देशिती की कर्मचारी के साथ नातेदारी	
7.	कर्मचारी की सेवा की कुल अवधि	
8.	कर्मचारी की नियुक्ति की तारीख	

9.	कर्मचारी के सेवा की समाप्ति की तारीख और कारण	
10.	वह विभाग/शाखा/अनुभाग जहां कर्मचारी ने अंत में कार्य किया	
11.	कर्मचारी द्वारा अंतिम धारित पद तथा कर्मचारी की पहचान संख्या	
12.	अंतिम आहरित कुल मजदूरी	
13.	मृत्यु की तारीख और कर्मचारी की मृत्यु के सबूत के रूप में साक्ष्य/साक्षी	
14.	अभिलिखित नामनिर्देशन की संदर्भ संख्या, यदि उपलब्ध हो	
15.	कर्मचारी को संदेय कुल उपदान	
16.	दावाकृत उपदान का अंश	

2. मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर उल्लिखित विशिष्टियाँ मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य और सही हैं।

3. कृपया संदाय नकद रूप में/क्रास चैक से किया जाए।

4. चूंकि संदेय रकम एक हजार रूपए से कम है, इसलिए मेरा अनुरोध है कि मुझे शोध रकम का उसमें से डाक मनीआर्डर कमीशन काटकर डाक मनीआर्डर द्वारा मेरे उपर्युक्त पते पर संदाय करने की व्यवस्था की जाए।

स्थान :

भवदीय,

तारीख :

आवेदक/नामनिर्देशिनी के हस्ताक्षर/अंगूठे की छाप

साक्षी की घोषणा

नामनिर्देशन पर मेरे समक्ष हस्ताक्षर किए गए/अंगूठे की छाप लगाई गई ।

साक्षियों का पूरा नाम और पूरा पता

1.

2.

स्थान :

तारीख :

साक्षियों के हस्ताक्षर

1.

2.

प्राधिकरण द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपदान के संदाय के लिए उपर्युक्त विवरण की विशिष्टियों का सत्यापन कर लिया गया है और स्थापन में अभिलिखित कर लिया गया है ।

संदर्भ सं०, यदि कोई हो

तारीख :

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर :

पदनाम :

अधिकारी का नाम और पता :

कर्मचारी द्वारा पावती

मैंने प्ररूप 'ड' में उपदान के संदाय के लिए आवेदन की, जो मेरे द्वारा फाइल किया गया था, प्राधिकरण द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित दूसरी प्रति प्राप्त कर ली है ।

तारीख :

आवेदक/नामनिर्देशिनी के हस्ताक्षर

टिप्पण : जो शब्द और पैरा लागू न हों, उन्हें काट दें ।

प्ररूप 'च'

[विनियम 6(3) देखिए]
नामनिर्देशिती से भिन्न किसी विधिक वारिस द्वारा
उपदान के संदाय के लिए आवेदन

सेवा में

महोदय,

मैं उपदान के संदाय के लिए आवेदन करता/करती हूँ जिसके लिए मैं स्वर्गीय _____ (कर्मचारी का नाम) के, जो आपके स्थापन के कर्मचारी थे और जिनकी नामनिर्देशन किए बिना तारीख.....को मृत्यु हो गई थी, विधिक वारिस के रूप में भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (उपदान) विनियम, 2003 के विनियम 3 के उपविनियम (1) के अधीन हकदार हूँ। उपदान उपर्युक्त कर्मचारी की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाने के/तारीख.....को अधिवर्षिता की आयु प्राप्त कर लेने के कारण/.....वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात् तारीख.....को उपर्युक्त कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/पदत्याग/उपर्युक्त कर्मचारी की सेवा में रहते हुए दुर्घटना या बीमारी के कारण तारीख.....से पूर्ण निःशक्तता के आधार पर संदेय हो गया है। मेरे दावे के संबंध में आवश्यक विशिष्टियाँ नीचे दी गई हैं :-

1.	आवेदक/विधिक वारिस का नाम	:	
2.	आवेदक का पूरा पता	:	
3.	आवेदक/विधिक वारिस की वैवाहिक प्रास्थिति [अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर]	:	
4.	कर्मचारी का पूरा नाम	:	
5.	आवेदक की कर्मचारी के साथ नातेदारी	:	
6.	आवेदक और कर्मचारी दोनों का धर्म	:	

7.	कर्मचारी की नियुक्ति की तारीख और सेवा की कुल अवधि	:	
8.	वह विभाग/शाखा/अनुभाग जहां कर्मचारी ने अंत में कार्य किया	:	
9.	कर्मचारी द्वारा अंतिम धारित पद तथा कर्मचारी की पहचान संख्या	:	
10.	कर्मचारी द्वारा अंतिम आहरित कुल मजदूरी	:	
11.	कर्मचारी की मृत्यु की तारीख और उसके समर्थन में साक्ष्य/साक्षी	:	
12.	कर्मचारी को संदेय कुल उपदान	:	
13.	दावाकृत उपदान का प्रतिशत	:	
14.	दावे का आधार और उसके समर्थन में साक्ष्य/साक्षी	:	

2. मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर उल्लिखित विशिष्टियां मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही हैं ।

3. संदाय कृपया नकद रूप में/क्रास चैक से किया जाए ।

4. चूंकि संदेय रकम एक हजार रूपए से कम है, इसलिए अनुरोध है कि मुझे शोध्य रकम का संदाय उसमें से डाक मनीआर्डर कमीशन काटकर डाक मनीआर्डर द्वारा कराने की व्यवस्था की जाए ।

स्थान :

भवदीय,

तारीख :

आवेदक/विधिक वारिस के हस्ताक्षर/अंगूठे की छाप

साक्षी द्वारा घोषणा

नामनिर्देशन पर मेरे समक्ष हस्ताक्षर किए गए/अंगूठे की छाप लगाई गई ।

साक्षियों का पूरा नाम और पूरा पता

1.

2.

स्थान :

तारीख :

साक्षियों के हस्ताक्षर

1.

2.

प्राधिकरण द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपदान के संदाय के लिए उपर्युक्त विवरण की विशिष्टियों का सत्यापन कर लिया गया है और स्थापन में अभिलिखित कर लिया गया है ।

संदर्भ सं०, यदि कोई हो

तारीख :

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर :

पदनाम :

अधिकारी का नाम और पता :

कर्मचारी द्वारा पावती

विधिक वारिस द्वारा उपदान के संदाय के लिए आवेदन की, जो मेरे द्वारा प्ररूप 'च' में फाइल किया गया है, प्राधिकरण द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित दूसरी प्रति प्राप्त कर ली है ।

तारीख :

आवेदक/विधिक वारिस के हस्ताक्षर

टिप्पण : जो शब्द और पैरा लागू न हों उन्हें काट दें ।

प्ररूप 'छ'

[विनियम 7(क) देखिए]
उपदान के संदाय की सूचना

सेवा में

महोदय,

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (उपदान) विनियम, 2003 के विनियम 7 के खंड (क) की अपेक्षानुसार, आपको इसके द्वारा सूचित किया जाता है कि आपको.....के, जोकि इसस्थापन के कर्मचारी थे, विधिक वारिस के रूप में उनके द्वारा तारीख.....को किए गए तथामें अभिलिखित किए गए नामनिर्देशन के अनुसार.....रूप की रकम उपदान के रूप में/उपदान में आपके अंश के रूप में संदेय है।

2. अपना संदाय नकद/खुले या क्रास चैक से प्राप्त करने के लिए.....(यहां स्थान का नाम लिखें) पर तारीख.....को.....बजे आ जाएं।

3. आपकी वांछ के अनुसार आपको संदेय रकम [उसमें से डाक मनीआर्डर कमीशन काटने के पश्चात] डाक मनीआर्डर द्वारा आपके आवेदन पत्र में दिए गए पते पर भेज दी जाएगी।

संगणना का संक्षिप्त विवरण

1.	संबंधित कर्मचारी की सेवा की कुल अवधि	
2.वर्ष.....मास	
3.	अंतिम आहरित मजदूरी	
4.	नामनिर्देशन के अनुसार/विधिक वारिस के रूप में संदेय अनुज्ञेय उपदान में से अनुपात	
5.	संदेय रकम	

स्थान : प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर :
तारीख : अधिकारी का नाम और पता :

टिप्पण : जो शब्द लागू न हो उन्हें काट दें।

प्ररूप 'ज'

[विनियम 7(ख) देखिए]

उपदान के संदाय के लिए दावा को नामंजूर करने की सूचना

सेवा में

_____ [आवेदक कर्मचारी/नामनिर्देशिती/विधिक वारिस का नाम और पता]

महोदय,

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (उपदान) विनियम, 2003 के विनियम 7 के उपविनियम (ख) की अपेक्षानुसार, आपको इसके द्वारा सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में उपदर्शित रूप में उपदान के संदाय के लिए आपका दावा नीचे बताए गए कारणों के आधार पर ग्राह्य नहीं है।

कारण :

[यहां कारण विनिर्दिष्ट करें]

स्थान :

तारीख :

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर :

अधिकारी का नाम और पता :

अनुसूची
[विनियम 3(2) देखिए]

क.सं०.	पूर्व संगठन में सेवा परंतु तब उपदान करार के अनुसार नए संगठन में अंतरित कर दिया जाता है	नए संगठन में सेवा	कुल सेवा (2+3)	यदि त्यागपत्र देता है और उपदान कर्मचारी के भावी संगठन में अंतरणीय नहीं है	यदि त्यागपत्र देता है और उपदान परस्पर करार के अनुसार कर्मचारी के भावी संगठन में अंतरणीय है	यदि भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण से सेवानिवृत्त होता है
1	2	3	4	5	6	7
1.	5 वर्ष से कम	5 वर्ष से कम	5 वर्ष से कम	कर्मचारी को कोई संदाय नहीं किया जाएगा। पूर्वतर संगठन से प्राप्त वास्तविक रकम उन्हें वापस कर दी जाएगी।	पूर्वतर संगठन में की गई सेवा की कुल अवधि के लिए भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर संगणित उपदान नए संगठन को अंतरित किया जाएगा।	कर्मचारी को कोई संदाय नहीं किया जाएगा। पूर्वतर संगठन से प्राप्त वास्तविक रकम उन्हें वापस कर दी जाएगी।
2.	5 वर्ष से कम	5 वर्ष से कम	5 वर्ष से अधिक	कर्मचारी को कोई संदाय नहीं किया जाएगा। पूर्वतर संगठन से प्राप्त वास्तविक रकम उन्हें वापस कर दी जाएगी।	पूर्वतर संगठन में की गई सेवा की कुल अवधि के लिए भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर संगणित उपदान नए संगठन को अंतरित किया जाएगा।	भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर संगणित पूर्वतर संगठन और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में की गई सेवा की कुल अवधि के लिए उपदान संदत्त किया जाएगा।
3.	5 वर्ष से कम	5 वर्ष या उससे अधिक	5 वर्ष से अधिक	भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर संगणित पूर्वतर संगठन और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में की गई सेवा की कुल अवधि के लिए कर्मचारी को उपदान का संदाय किया जाएगा।	पूर्वतर संगठन में की गई सेवा की कुल अवधि के लिए भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर संगणित पूर्वतर संगठन और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में की गई सेवा की कुल अवधि के लिए उपदान नए संगठन को अंतरित किया जाएगा।	भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर संगणित पूर्वतर संगठन और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में की गई सेवा की कुल अवधि के लिए उपदान संदत्त किया जाएगा।

क्र.सं०	पूर्व संगठन में सेवा परंतु तब जब उपदान परस्पर करार के अनुसार नए संगठन में अंतरित कर दिया जाता है	नए संगठन में सेवा	कुल सेवा (2 3 3)	यदि त्यागपत्र देता है और उपदान कर्मचारी के भावी संगठन में अंतरणीय नहीं है	यदि त्यागपत्र देता है और उपदान परस्पर करार के अनुसार कर्मचारी के भावी संगठन में अंतरणीय है	यदि भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण से सेवानिवृत्त होता है
1	2	3	4	5	6	7
4.	5 वर्ष या उससे अधिक	5 वर्ष से कम	5 वर्ष से अधिक	यदि कर्मचारी पूर्वतर संगठन में की गई सेवा की समयावधि के लिए पूर्वतर संगठन में उपदान के लिए हकदार था, उसे अंतरण पर प्राप्त रकम ही संदत्त की जाएगी अन्यथा उसे कोई उपदान संदत्त नहीं किया जाएगा और स्थानांतरण पर प्राप्त रकम को उसके पूर्वतर संगठन को वापस प्रति संदत्त कर दिया जाएगा ।	पूर्वतर संगठन और प्राधिकरण में की गई कुल सेवा की अवधि के लिए भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर संगणित करके नए संगठन को अंतरित कर दिया जाएगा ।	पूर्वतर संगठन और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में की गई सेवा की कुल अवधि के लिए भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर संगणित करके उपदान संदत्त किया जाएगा ।
5.	5 वर्ष या उससे अधिक	5 वर्ष या उससे अधिक	5 वर्ष से अधिक	प्राधिकरण और पूर्वतर संगठन में की गई सेवा की कुल अवधि के लिए प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर संगणित करके उपदान संदत्त किया जाएगा ।	पूर्वतर संगठन और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में की गई कुल सेवा की अवधि के लिए भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर उपदान संगणित करके नए संगठन को अंतरित कर दिया जाएगा ।	पूर्वतर संगठन और भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में की गई सेवा की कुल अवधि के लिए भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण में आहरित अंतिम वेतन के आधार पर संगणित करके उपदान संदत्त किया जाएगा ।

MINISTRY OF CIVIL AVIATION

(Airports Authority of India)

NOTIFICATION

New Delhi, the 29th August, 2003

No. AAI/Pers./EDPA/REG/2002.—In exercise of the powers conferred by clause (b) of Sub-section (2) of Section 42 of the Airports Authority of India Act, 1994 (No. 55 of 1994) and in supersession of the International Airports Authority of India (Gratuity) Regulations 1984 and the National Airports Authority of India (Gratuity) Regulations, 1992, except as respect things done or omitted to be done before such supersessions, the Airports Authority of India, with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely :—

1. Short title and commencement. — (1) These regulations may be called the **Airports Authority of India [Gratuity] Regulations, 2003.**

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions. — (1) In these regulations, unless the context otherwise requires: -

- (a) "Act" means the Airports Authority of India Act, 1994 (55 of 1994);
- (b) "Apprentice" or "Trainee" means a person engaged for training in the business of the Authority with or without payment of remuneration during the period of training;
- (c) "Authority" means the Airports Authority of India constituted under section 3 of the Act.
- (d) "Casual employee" means an employee who is engaged for a work of casual or occasional nature;
- (e) "Chairperson" means the Chairman of the Authority appointed under clause (a) of sub-section (3) of section 3 of the Act.
- (f) "Commissioner" has the same meaning as assigned to it in clause (16) of sub-section (1) of section 2 of the Income Tax Act, 1961 (43 of 1961);
- (g) "Competent Authority" means the Chairman or any other Member or any Officer of the Authority authorized by the Chairperson for the purpose of these regulations;
- (h) "Completed year of service" means continuous service of one year.
- (i) "Continuous service" means uninterrupted service under the Authority and includes service which is interrupted by sickness, accident, leave, lay off, strike or a lock-out or cessation of work not due to the fault of the employee concerned.

EXPLANATION : For the purposes of this clause, the number of days on which an employee has actually worked under the Authority shall include the days on which :-

- (i) he has been laid off under an agreement or as permitted by the standing orders under the Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946, or under the Industrial Disputes Act, 1947, or under any other law;
- (ii) he has been on leave with full wages, earned in the previous year;
- (iii) he has been absent due to temporary disablement caused by an accident arising out of and in the course of his employment; and

- (iv) in the case of a female, she has been on maternity leave, so, however, that the total period of such maternity leave does not exceed 12 weeks.

(j) **"Employee"** means a whole time employee of the Authority but does not include –

- (i) casual and non-regular employees;
- (ii) government servants and other persons employed on deputation terms;
- (iii) employee on contract basis;
- (iv) apprentices and trainees; and
- (v) re-employed persons,

(k) **"Family"** means :-

- (i) wife, in the case of a male employee;
- (ii) husband, in the case of a female employee;
- (iii) sons;
- (iv) unmarried and widowed daughters including step children and adopted children;
- (v) brothers below the age of 18 years and unmarried and widowed sisters including step brother and step sisters;
- (vi) father;
- (vii) mother;
- (viii) married daughters;
- (ix) children of pre-deceased son; and
- (x) wife of pre-deceased son.

(l) **"Form"** means Forms appended to these regulations;

(m) **"Fund"** means the Airports Authority of India Employees Gratuity Fund;

(n) **"Pay"** means all emoluments which are earned by an employee while on duty or on leave in accordance with the terms and conditions of his employment and which are paid or are payable to him in cash and includes dearness allowance but does not include any bonus, commission, house rent allowance, overtime wages and any other allowance;

(2) Words and expressions used and not defined in these regulations but defined in the Act shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act.

3. Eligibility and Scale of Gratuity. – (1) Gratuity shall be payable to an employee on the cessation of his employment after he has rendered continuous service for not less than 5 years:-

- (i) on his superannuation, or
- (ii) on his resignation, retirement including voluntary retirement or termination of service or
- (iii) on his death or disablement due to accident or disease:

Provided that the completion of continuous service of 5 years shall not be necessary where the termination of the employment of any employee is due to death or disablement.

(2) Where an employee is transferred from one Public Sector Enterprise to the Authority or where an employee moves on to one Public Sector Enterprise from Authority, then the payment of Gratuity shall be paid as per the Schedule. Whenever such transfer takes place from another Public Sector Enterprise to Authority or from Authority to a Public Sector Enterprise, the Authority shall execute an agreement with the Public Sector Enterprise concerned before receiving gratuity from that Public Sector Enterprise or before transferring gratuity to another Public Sector Enterprise.

(3) Notwithstanding anything contained in these regulations, - The gratuity of an employee, whose services have been terminated for any proven act of willful omission or negligence causing any damage or loss to, or destruction of property belonging to the Authority, shall be forfeited to the extent of the damage or loss so caused.

(4) The gratuity payable to an employee shall be wholly or partly forfeited:

- (a) if the services of such employee have been terminated for his riotous or disorderly conduct or any other act of violence on his part, or
- (b) if services of such employee have been terminated for any proven act which constitutes an offence involving moral turpitude;

Provided that such offence is committed by him in the course of his employment.

(5) In the case of an employee against whom a disciplinary proceeding has been initiated while the employee was in service whether before his retirement or during his re-employment, the Disciplinary Authority may withhold payment of gratuity or part thereof during the pending of the disciplinary proceedings for ordering recovery from gratuity of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Authority under sub-regulation (2) of 32 of the Airports Authority of India Employees [Conduct, Discipline and Appeal] regulations, 2003.

4. **Benefit.** - Amount of Gratuity shall be :-

- (a) equal to 15 days Pay last drawn by the employee concerned for every completed year of service or part thereof in excess of six months subject to a maximum of Rs.3,50,000/-. The 15 days Pay shall be calculated by dividing the monthly rate of Pay last drawn by him by twenty six (26) and multiplying the quotient by fifteen.
- (b) In case of death of an employee while in service, amount of gratuity shall be admissible on the scale, calculated as under: -

Period of continuous service	Amount of Gratuity
Upto 1 year	2 months' Pay
More than 1 year but upto 5 years	6 months' Pay
More than 5 years but upto 20 years	12 months' Pay
More than 20 years	Half a month's Pay for completed half year of qualifying service subject to maximum of 33 times Pay provided the amount of gratuity shall in no case exceed Rs.3,50,000/-.

5. **Nominations.** - (1) Every employee shall make a nomination in Form A or Form B, as the case may be, within such time as may be specified by the Competent Authority, conferring on one or more persons of his family the right to receive the gratuity in the event of his/her death while in service or after quitting service but before payment of the gratuity is made indicating the shares payable to each member.

Provided that nomination in Form 'A' shall be accepted by the competent authority after the specified period if the employee shows reasonable grounds for delay and no nomination shall be invalid merely because it was filled after the specified period.

- (2) In the case of an employee having no family, the nomination may be made in favour of a person or persons or a body of persons, corporate or incorporate;
- (3) In the event of there being no nomination, the gratuity on death may be paid in the manner indicated below:
 - (i) if there are one or more surviving members of the family specified in sub clauses (i) to (iv) of clause (k) of sub-regulation (1) of regulation 2, it may be paid to all such members other than a widowed daughter in equal shares; and

- (ii) if there are no such surviving members of the family of the categories specified in clause (k), but there are one or more surviving widowed daughters and/or one or more members of the family as specified in Sub-clauses (v) to (x) of clause (k) of sub-regulation (1) of regulation 2, the gratuity may be paid to all such members in equal shares;
- (4) Within 30 days of receipt of nomination in Form A, the Competent Authority shall get the service particulars of the employee as mentioned in the said form verified with reference to the records of the establishment and return to the employee, after obtaining receipt thereof on the duplicate copy of the nomination in Form A duly attested by an officer authorized in this behalf by him as a token of record of the nomination by the competent authority and the other copy of the nomination shall be recorded;
- (5) An employee may in his nomination distribute the amount of gratuity payable to him among more than one nominee.
- (6) If an employee has family at the time of making nomination, the nomination shall be made in favour of one or more members of his family and any nomination made by an employee, who is not a member of his family, shall be void.
- (7) If at the time of making a nomination, the employee has no family, the nomination may be made in favour of any person or persons, but if the employee subsequently acquires a family, such nomination shall forthwith become invalid and the employee shall submit within 90 days of acquiring family a fresh nomination in favour of one or more members of family, in duplicate in Form B to the Competent Authority and thereafter the provisions of regulation 3 shall apply, mutatis mutandis, as if it was made under sub-regulation (1).
- (8) A nomination made subject to the provisions of sub-regulation, (5) and (6) may be modified by an employee at any time after giving to the Competent Authority a written notice in Form C and thereafter the provisions of sub-regulation (4) shall apply, mutatis mutandis as if it was made in Sub-Regulation (1) of Regulation 5.
- (9) If a nominee predeceases the employee, the interest of the nominee shall revert to the employee who shall make a fresh nomination in respect of such interests in Form 'C'.
- (10) Every nomination, fresh nomination or modification in nomination, as the case may be, shall be sent by the employee to the Competent Authority, who shall keep the same in his safe custody.
- (11) A nomination or a fresh nomination or a notice of modification of a nomination shall be signed by the employee or if he is illiterate shall bear his thumb impression in the presence of two witnesses who shall also sign a declaration to that effect in the nomination, fresh nomination or as the case may be, a notice of modification of nominations as the case may be.
- (12) A nomination, fresh nomination or notice of modification of nomination shall take effect from the date of receipt thereof by the Competent Authority.
- 6. Application for Gratuity. -** (1) Every employee who is eligible for payment of gratuity under these regulations or any person authorized in writing to act on his behalf shall apply to the Competent Authority in Form 'D' within 30 days from the date on which gratuity became payable:

Provided that where the date of superannuation or retirement of an employee is known, the employee may apply to the Competent Authority 30 days before the date of such superannuation or retirement.

(2) A nominee of an employee who is eligible for payment of gratuity under these regulations shall apply in Form 'E' within 30 days from the date on which the gratuity becomes payable to him, to the Competent Authority.

Provided that an application on plain paper with relevant particulars shall also be accepted and the Competent Authority may obtain such other particulars as may be deemed necessary by him.

(3) A legal heir of an employee who is eligible for payment of gratuity under these regulations shall apply within one year from the date the gratuity became payable to him in Form 'F' to the Competent Authority.

(4) An application for payment of gratuity filed after the expiry of the periods specified in this regulation shall also be entertained by Competent Authority if the applicant shows sufficient cause for the delay in preferring his claim and no claim for gratuity under these regulations shall be invalid merely because the claimant failed to present application within the specified period.

7. Notice for payment of Gratuity. - Within fifteen days of the receipt of an application under regulation 6 for payment of gratuity, the Competent Authority shall:

- (a) if the claim is found admissible on verification, issue a notice in Form 'G' to the applicant, employee, nominee or legal heir, as the case may be, specifying the amount of gratuity payable and fixing a date not being later than the thirtieth day, after the date of receipt of the application, for payment thereof, or
- (b) if the claim for gratuity is not found admissible, issue a notice in Form 'H' to the applicant, employee, nominee or legal heir, as the case may be, specifying the reasons thereof.

8. Mode of payment of Gratuity. - The gratuity payable under these regulations shall be paid by cheque or, if so desired by the payee, by Demand Draft drawn in favour of the eligible employee, nominee or legal heir, as the case may be.

Provided that in case the eligible employee, nominee or legal heir, as the case may be, so desires, and the amount of gratuity payable is less than Rs.1,000/-, payment may be made by Postal Money Order.

9. Protection of Gratuity. - No gratuity payable under these regulations shall be liable to attachment in execution of any decree or order of any civil, revenue or criminal court.

10. Other conditions for payment of Gratuity :- The conditions for payment of gratuity to an employee in respect of matter for which no provision is made under these regulation shall be the same as may be for the time being be applicable to other employees under the Payment of Gratuity Act, 1972 (39 of 1972).

S. K. NARULA, Chairman
[ADVT-3/4/Extraordinary/158/03]

FORM-A**[See Regulation 5(1)]****NOMINATION**

To

I, Shri/Shrimati/Kumari _____ [Name in full here], whose particulars are given in the statement below hereby nominate the person(s) mentioned below to receive the gratuity payable after my death as also the gratuity standing to my credit in the event of my death before that amount has become payable or having become payable has not been paid and direct that the said amount of gratuity shall be paid in proportion indicated against the name(s) of the nominee(s).

2. I hereby certify that the person(s) mentioned is/are member(s) of my family within the meaning of clause (I) of regulation 2 of the Airports Authority of India [Gratuity] Regulations, 2003.

3. I hereby declare that I have no family within the meaning of clause (I) of regulation 2 of the said Regulations.

4. (a) My father/mother/parents is/are not dependent on me.

(b) My husband's father/mother/parents is/are not dependent on my husband.

5. I have excluded my husband from my family by a notice dated the _____.

6. Nomination made herein invalidates by previous nomination.

S. No.	Name in Full with full Address of Nominee(s)	Relationship with the employee	Age of Nominee	Proportion by which the gratuity will be shared.
1				
2				
3				
4				

Place:

Date:

Signature/thumb impression of the employee

Declaration by witness

Nomination signed/thumb impressed before me.

Name in full and full address of witnesses.

1.

2.

Place:

Date:

Signature of Witness

1.

2.

Certificate by the Authority

Certified that the particulars of the above nomination have been verified and recorded in the establishment.

Reference No. If any

Date:

Signature of the Officer Authorised

Designation

Name and Address of the Officer

Acknowledgement by the Employee

Received the duplicate copy of Nomination in Form 'A' filed by me duly certified by the Authority.

Date:

Signature of the Employee

NOTE: - Strike out the words and paragraphs not applicable.

STATEMENT [Form-A]

1.	Name of the Employee in Full	
2.	Sex	
3.	Religion	
4.	Whether unmarried/married/widow/widpwer	
5.	Department/Branch/Section where employed	
6.	Post held with Ticket No. or Serial No. if any.	
7.	Date of appointment	
8.	Permanent Address	
	Village:	Thana:
	Sub-division:	Post Office:
	District:	State:
Place:		
Date:		
Signature/Thumb impression of the employee		

Declaration by witness

Nomination signed/thumb impressed before me.
Name in full and full address of witnesses.

- 1.
- 2.

Place:
Date:

Signature of Witness

- 1.
- 2.

Certificate by the Authority

Certified that the particulars of the above nomination have been verified and recorded in the establishment.

Reference No. if any

Date:

Signature of the Officer Authorised

Designation

Name and Address of the Officer

Acknowledgement by the Employee

Received the duplicate copy of Statement to Form 'A' filed by me duly certified by the Authority.

Date:

Signature of the Employee

NOTE: - Strike out the words and paragraphs not applicable.

2537/ji/100 (6)

FORM 'B'
[See Regulation 5 (7)]
FRESH NOMINATION

To

1. Shri / Shrimati _____ [Name in full here]
 whose particulars are given in the Statement below have acquired a family within the meaning in clause (I) of regulation 2 of the Airports Authority of India [Gratuity] Regulation 2003 with effect from the _____ (date here) _____ in the manner indicated below and therefore nominate the person(s) mentioned below afresh to receive the gratuity payable after my death as also the gratuity standing to my credit in the event of my death before that amount has become payable or having become payable has not been paid and direct that the said amount of gratuity shall be paid in proportion indicated against the name(s) of the nominee(s).

2. I hereby certify that the person(s) mentioned is/are member(s) of my family within the meaning of clause (I) of regulation 2 of the said Regulations, 2003.

3. (a) My father/mother/parents is/are not dependent on me.
 (b) My husband's father/mother/parents is/are not dependent on my husband.

4. I have excluded my husband from my family by a notice dated the _____.

NOMINEE(S)

S. No.	Name in Full with full Address of Nominee(s)	Relationship with the employee	Age of Nominee	Proportion by which the gratuity will be shared.
1				
2				
3				
4				

5. Manner of acquiring a 'family':

[Here give details as to how a family was acquired i.e. whether by marriage or parents being rendered dependent or through other process or adoption]

Place:

Date:

Signature/thumb impression of the employee

Declaration by witness

Nomination signed/thumb impressed before me.

Name in full and full address of witnesses.

1.

2.

Place:

Date:

Signature of Witness

1.

2.

Certificate by the Authority

Certified that the particulars of the above nomination have been verified and recorded in the establishment.

Reference No. if any

Date:

Signature of the Officer Authorised

Designation

Name and Address of the Officer

Acknowledgement by the Employee

Received the duplicate copy of Nomination in Form 'B' filed by me duly certified by the Authority.

Date:

Signature of the Employee

NOTE: - Strike out the words and paragraphs not applicable.

FORM – C**[See Regulation 5 (9)]****NOTICE FOR MODIFICATION OF NOMINATION**

To

I, Shri/Shrimati/Kumari _____ [Name in full here] whose particulars are given in the statement below hereby give notice that the nominations filed by me on _____ [Date] and recorded under your reference no. _____ dated _____ shall stand modified in the following manner:

[Here give details of the modification intended]

1.	Name of the Employee in Full	
2.	Sex	
3.	Religion	
4.	Whether unmarried/married/widow/widower	
5.	Department/Branch/Section where employed	
6.	Post held with Ticket No. or Serial No. if any.	
7.	Date of appointment	
8.	Address in full	

Place:
Date:
Signature/Thumb Impression of the employee

Declaration by witness

Modification of nomination signed/thumb impressed before me.

Name in full and full address of witnesses.

1.

2.

Place:

Date:

Signature of Witness

1.

2.

Certificate by the Authority

Certified that the above modifications have been recorded.

Reference No. if any

Date:

Signature of the Officer Authorised

Designation

Name and Address of the Officer

Acknowledgement by the Employee

Received the duplicate copy of the notice for modification in Form 'C' filed by me duly certified by the Authority.

Date:

Signature of the Employee

NOTE: - Strike out the words and paragraphs not applicable.

FORM 'D'**[See Regulation 6 (1)]****APPLICATION FOR PAYMENT OF GRATUITY BY AN EMPLOYEE**

To

Sir,

I hereby apply for payment of my gratuity to which I am entitled under sub-regulation (1) of regulation 3 of the Airports Authority of India [Gratuity] Regulations, 2003 on account of my superannuation /retirement/resignation after completion of not less than five years of continuous service/ total disablement due to accident/total disablement due to disease with effect from the appointment in the Authority. My particulars are given below:

1.	Name in full	:	
2.	Address in full	:	
3.	Department / Branch / Section where last employed	:	
4.	Post held with employee Identification Number	:	
5.	Date of Appointment	:	
6.	Date and cause of termination of service	:	
7.	Total period of service	:	
8.	Amount of wages last drawn	:	
9.	Amount of gratuity claimed	:	

2. I was rendered totally disabled as a result of _____ [here give the details of the nature of disease or accident]. The evidences/witnesses in support of my total disablement are as follows: [Give details]

3. Payment may please be made in cash/crossed cheque.
4. As the amount of gratuity payable is less than rupees one thousand, I would request you to arrange for payment of the sum due to me by postal money order at the address mentioned above after deducting postal money order commission therefrom.

Yours faithfully,

Place:

Signature/thumb Impress of the applicant employee

Date:

NOTE: Strike out the word(s) and paragraph(s) not applicable.

STATEMENT [Form-D]

1.	Name of the Employee in Full	
2.	Sex	
3.	Religion	
4.	Whether unmarried/married/widow/widower	
5.	Department/Branch/Section where employed	
6.	Post held with employee identification number	
7.	Date of appointment	
8.	Permanent Address	
	Village:	Thana:
	Sub-division:	Post Office:
	District:	State:
Place:		
Date:		
Signature/Thumb impression of the employee		

Declaration by witness

Nomination signed/thumb impressed before me.

Name in full and full address of witnesses.

1.

2.

Place:

Date:

Signature of Witness

1.

2.

Certificate by the Authority

Certified that the particulars of the Statement above for payment of gratuity have been verified and recorded in the establishment.

Reference No. if any

Date:

Signature of the Officer Authorised

Designation

Name and Address of the Officer

Acknowledgement by the Employee

Received the duplicate copy of Application for payment of Gratuity in Form 'D' and Statement filed by me duly certified by the Authority.

Date:

Signature of the Employee

NOTE: - Strike out the word(s) and paragraph(s) not applicable.

FORM 'E'**[See Regulation 6(2)]****APPLICATION FOR PAYMENT OF GRATUITY BY A NOMINEE**

To

Sir,

I hereby apply for payment of gratuity to which I am entitled under second proviso to sub-regulation (1) of Regulation 3 of the Airports Authority of India [Gratuity] Regulations, 2003 as a nominee of late _____ [Name of the employee] who was an employee of the establishment and who died on _____. The gratuity is payable on account of the death of the aforesaid employee while in service/superannuation of the aforesaid employee on _____ retirement or resignation of the aforesaid employee on _____ after completion of _____ years of service/ total disablement of the aforesaid employee due to accident or disease while in service with effect from the _____. Necessary particulars in relation to my claim are given below:

1.	Name of applicant/nominee	
2.	Address in full of the applicant/nominee	
3.	Marital status of the applicant/nominee [Unmarried/married/widow/widower]	
4.	Name in full of the employee	
5.	Marital status of the employee	
6.	Relationship of the nominee with the employee	
7.	Total period of service of the employee	
8.	Date of appointment of the employee	
9.	Date and cause of termination of service of the employee	
10.	Department/Branch/Section where the employee last worked	
11.	Post last held by the employee with employee	

	Identification Number	
12.	Total wages last drawn	
13.	Date of death and evidence/witness as proof of the death of the employee	
14.	Reference No. of recorded nomination, if available	
15.	Total gratuity payable to the employee	
16.	Share of gratuity claimed	

2. I declare that the particulars mentioned above are true and correct to the best of my knowledge and belief.

3. Payment may please be made in cash/crossed cheque.

4. As the amount payable is less than rupees one thousand, I would request you to arrange for payment of the sum due to me by postal money order at the address mentioned above after deducting postal money order commission therefrom.

Yours faithfully,

Signature / Thumb impression of the applicant/nominee

Place:

Date:

Declaration by witness

Nomination signed/thumb impressed before me.

Name in full and full address of witnesses.

- 1.
- 2.

Place:
Date:

Signature of Witness

- 1.
- 2.

Certificate by the Authority

Certified that the particulars of the Statement above for payment of gratuity have been verified and recorded in the establishment.

Reference No. if any

Date:

Signature of the Officer Authorised

Designation

Name and Address of the Officer

Acknowledgement by the Employee

Received the duplicate copy of Application for payment of Gratuity in Form 'E' filed by me duly certified by the Authority.

Date:

Signature of the Applicant/Nominee

NOTE: - Strike out the word(s) and paragraph(s) not applicable.

FORM 'F'**[See Regulation 6(3)]****APPLICATION FOR PAYMENT OF GRATUITY BY A LEGAL HEIR OTHER THAN A
NOMINEE**

To

Sir,

I hereby apply for payment of gratuity to which I am entitled under second proviso to sub-regulation (1) of Regulation 3 of the Airports Authority of India [Gratuity] Regulations, 2003 as a legal heir of late _____ [Name of the employee] who was an employee of your establishment and who died on the _____ without making any nomination. The gratuity is payable on account of the death of the aforesaid employee while in service/superannuation of the aforesaid employee on the _____ retirement or resignation of the aforesaid employee on the _____ after completion of _____ years of service/ total disablement of the aforesaid employee due to accident or disease while in service with effect from the _____. Necessary particulars in relation to my claim are given below:

1.	Name of applicant/legal heir	
2.	Address in full of the applicant	
3.	Marital status of the applicant legal heir [Unmarried/married/widow/widower]	
4.	Name in full of the employee	
5.	Relationship of the applicant with the employee	
6.	Religion of both the applicant and the employee	
7.	Date of appointment and total period of service of the employee	
8.	Department/Branch/Section where the employee worked last	
9.	Post last held by the employee with employee Identification Number	

10.	Total wages last drawn by the employee	
11.	Date of death of the employee and evidence/witness in support thereof	
12.	Total gratuity payable to the employee	
13.	Percentage of the gratuity claimed	
14.	Basis of the claim and evidence/witness in support thereof	

2. I declare that the particulars mentioned above are true and correct to the best of my knowledge and belief.

3. Payment may please be made in cash/crossed cheque.

4. As the amount payable is less than rupees one thousand, I shall request you to arrange for payment of the sum due to me by postal money order at the address mentioned above after deducting postal money order commission therefrom.

Yours faithfully,

Signature / Thumb impression of the applicant/legal heir

Place:

Date:

Declaration by witness

Nomination signed/thumb impressed before me.

Name in full and full address of witnesses.

1.

2.

Place:

Signature of Witness

Date:

1.

2.

Certificate by the Authority

Certified that the particulars of the Statement above for payment of gratuity have been verified and recorded in the establishment.

Reference No. if any

Date:

Signature of the Officer Authorised

Designation

Name and Address of the Officer

Acknowledgement by the Employee

Received the duplicate copy of Application for payment of Gratuity by a legal heir in Form 'F' filed by me duly certified by the Authority.

Date:

Signature of the Applicant/Legal Heir

NOTE: - Strike out the word(s) and paragraph(s) not applicable.

FORM 'G'**[See Regulation 7(a)]****NOTICE OF PAYMENT OF GRATUITY**

To

Sir,

You are hereby informed as required under sub-regulation (a) of regulation 7 of the Airports Authority of India [Gratuity] Regulations, 2003 that a sum of Rs. _____ (Rupees _____ only) as payable to you as gratuity / as your share of gratuity in terms of nomination made by _____ on _____ and recorded in this _____ as legal heir of _____ an employee of this _____ establishment.

2. Please call at _____ [here specify Place] on _____ [date] at _____ for collecting your payment in cash / open or crossed cheque.

3. Amount payable shall be sent to you by postal money order at the address given in your application [after deducting the postal money order commission] as desired by you.

BRIEF STATEMENT OF CALCULATION

1.	Total period of service of the employee concerned	
2.	_____ years _____ months	
3.	Wages last drawn	
4.	[Proportion of the admissible gratuity payable in terms of nomination / as a legal heir	
5.	Amount payable	

Place:

Signature of the Authorised Officer

Date:

Name and designation of the Officer

Note : Strike out the words not applicable.

25.3.76/105 8

FORM 'H'**[See Regulation 7 (b)]****NOTICE REJECTING CLAIM FOR PAYMENT OF GRATUITY**

To

_____ [Name and address of the applicant employee/nominee/legal heir]

Sir,

You are hereby informed as required under sub-regulation (b) of regulation 7 of the Airports Authority of India [Gratuity] Regulations, 2003 that your claim for payment of gratuity as indicated on your application is not admissible for the reasons stated below.

Reasons:

[Here specify the reasons]

Place:

Date:

Signature of the Authorised Officer

Name and designation of the Officer

SCHEDULE					
[See Regulation 3(2)]					
Sl. No.	Service in previous organisation provided the gratuity is transferred in new organisation in terms of mutual agreement	Service in new Organisation	Total Service (2+3)	If resigns and gratuity is not transferable to the employees future organisation	If resigns and gratuity is transferable to the employees future organisation in terms of a mutual agreement
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Less than 5 years	Less than 5 years	Less than 5 years	No payment will be made to the employee. The actual amount received from the previous organisation will be returned back to them.	Gratuity will be transferred to the new organisation calculated on the basis of last salary drawn in Authority for the total period of service done in the previous organisation and Authority.
2	Less than 5 years	Less than 5 years	More than 5 years	No payment will be made to the employee. The actual amount received from the previous organisation will be returned back to them.	Gratuity will be transferred to the new organisation calculated on the basis of last salary drawn in Authority for the total period of service done in the previous organisation and Authority.
3	Less than 5 years	5 Years or more	More than 5 years	Gratuity will be paid to the employee for the total period of service done in the previous organisation and in Authority, calculated on the basis of last salary drawn in Authority.	Gratuity will be paid for the total period of service done in the previous organisation and Authority.
4	5 Years or more	Less than 5 years	More than 5 years	If the employee was entitled to gratuity in his previous organisation for the length of service put in previous organisation, he will be paid only the amount received on transfer, otherwise no gratuity shall be paid to him and the amount received on transfer will be refunded back to the previous organisation.	Gratuity will be paid for the total period of service done in the previous organisation and Authority.
5	5 Years or more	5 Years or more	More than 5 years	Gratuity will be paid to the employee for the total period of service done in Authority and previous organisation calculated on the basis of last salary drawn in Authority.	Gratuity will be paid for the total period of service done in the previous organisation and Authority.